

Règlement associé aux statuts de l'association 1001 Spirales

Samedi 25 mars 2017

NB : selon les statuts, ce règlement est approuvé en assemblée générale et modifiable par elle. Il fait partie avec la charte du cadre de référence, associé aux statuts.

Le présent règlement comporte 4 volets :

- 1- Organisation de l'association 1001 Spirales et modes de fonctionnement
- 2- Questions à se poser dans le choix d'un projet présenté à l'association
- 3- Organisation type d'une assemblée générale
- 4- Règles comptables des activités de l'association

Organisation de l'association 1001 Spirales et modes de fonctionnement

Les diverses actions, activités et projets de l'association 1001 Spirales sont approuvés par l'assemblée générale et son collège solidaire entre deux assemblées générales. En particulier, la responsabilité du collège solidaire est de veiller à la cohérence et à l'équilibre des différentes actions, dans le respect des statuts et de la charte, notamment sur les aspects financiers, légaux et de communication.

Chaque projet, action, activité est porté par un groupe d'adhérentEs acteurEs en lien avec un référent au sein du collège solidaire. Le rôle de ce dernier est de répondre aux questions et besoins (par exemple création d'une adresse de groupe) nécessaire à l'activité du groupe. Chaque groupe désigne également en son sein une personne référente vers le collège solidaire, dont le rôle est de transmettre régulièrement les informations pertinentes et demandes à la personne référente de leur groupe au sein du collège solidaire, voire de représenter le groupe lors d'une session du collège solidaire, chaque fois que ceci s'avère nécessaire. Par exemple quand les demandes dépassent les attributions du seul référent du collège solidaire (engagement financier, assurances, etc).

Chaque groupe fonctionne dans le respect des statuts et de la charte de l'association. Il choisit selon les moments le mode d'organisation le plus approprié à son action. Il est probable que des réunions et décisions régulières seront nécessaires. Le cadre de fonctionnement de ces réunions s'inspire des points suivants :

- 1- Définition au préalable de l'agenda de la réunion : date, lieu, durée, points à aborder et à décider
- 2- Définition au début de la réunion d'au moins un secrétaire et d'un facilitateur. Le rôle du secrétaire est de noter les éléments de la réunion et de fournir un compte rendu. Ce dernier est consultable et public. Le rôle du facilitateur est de distribuer la parole avec équité, de s'assurer que la discussion ne dévie pas des objectifs définis en commun et de veiller au respect du temps. De manière générale, la parole circule avec bienveillance et dans le respect ; elle est concise, claire et évite les redites.
- 3- Les décisions sont prises selon les règles acceptées par le groupe. Des modes de décision valables sont : quand personne ne s'oppose à la proposition, quand la proposition fait consensus, quand la proposition est adoptée à la majorité simple des présents (éventuellement à bulletin secret sur simple demande orale d'un participant).
- 4- La gestion par consentement est un mode de décision intéressant, pourvu que toutes les personnes au sein du groupe soient informées de son contenu et que le facilitateur soit à l'aise avec ce mode de décision. Pour rappel, la gestion par consentement comporte plusieurs étapes itératives à partir d'une proposition initiale :
 - a. Ecoute du centre, élaboration et présentation de la proposition initiale
 - b. Clarification de la proposition (questions des autres participants)
 - c. Enrichissement de la proposition initiale
 - d. Amendement de la proposition initiale

- e. Emission des objections (limites à la mise en œuvre de la proposition)
- f. Bonification (intelligence collective pour lever les objections)
- g. Célébration quand toutes les objections ont été levées et la proposition bonifiée acceptée

Questions à se poser dans le choix d'un projet présenté à l'association 1001 Spirales

Les questions concernent aussi bien le proposeur du projet que le collège solidaire et l'assemblée générale. Certaines sont spécifiques au collège solidaire et à l'assemblée générale.

Une attention particulière est portée à l'agenda : entre le moment où le projet est porté à l'attention de l'association et le temps de sa réalisation, une durée minimale est nécessaire afin que les différents choix puissent s'effectuer sereinement.

Un projet, déjà existant ou nouveau, engage l'association sur différents plans : valeurs (respect des statuts et de la charte), finances (autonomie ou besoin de complément), légalité (assurances, convention, rémunération des intervenants), moyens communs (communication, salle), durée. L'étude de ces différents points permet de baliser la proposition et la discussion, notamment au sein du collège solidaire, en général le premier informé. L'acceptation ou non du projet dépend au final de l'assemblée générale.

D'une manière générale, les projets portés par l'association 1001 Spirales s'efforcent d'une part d'être financièrement autonome, d'autre part de faciliter l'accès au plus grand nombre à l'activité proposée, en particulier par des tarifs bas. Enfin, une attention spécifique est portée à l'aspect collectif, socialement solidaire, du projet, par exemple par des actions concrètes demandées aux participants du projet.

Questions :

- 1- Respect des statuts et de la charte de l'association 1001 Spirales ?
- 2- Projet porté par des membres acteurEs de de l'association 1001 Spirales ?
- 3- Intégration dans le développement du Contact Improvisation, des objectifs de l'association?
- 4- Intégration dans les activités en cours (agenda par exemple) ?
- 5- Calendrier de mise en œuvre ?
- 6- Autonomie des proposeurs ? notamment sur le plan financier (budget prévisionnel) ?
- 7- Moyens communs nécessaires ?
- 8- Impact sur les personnes de l'association en charge des moyens communs ?
- 9- Aspects légaux : assurances, mode de rémunération de potentiels intervenants ?
- 10- Risques ?

Organisation type d'une assemblée générale de l'association 1001 Spirales

Ce canevas sert simplement de base à la mise en place d'une assemblée générale. En particulier, le collège solidaire peut être amené à chambouler de tout au tout le cadre proposé, dans le respect des statuts de l'association.

Les objectifs assignés à une assemblée générale sont en particulier d'informer les membres de l'association des actions en cours et de la santé de l'association (points sur les adhérents, état des finances par exemple), de permettre les prises de décision, d'élire de nouveaux membres au collège solidaire, d'accueillir les nouveaux membres. A ceci, il est proposé d'associer un temps préalable de danse et de donner une durée suffisante pour les échanges, nécessaire à la mise en place d'une action collective. Avec une attention particulière à l'utilisation de mode de fonctionnement collectif.

Date, lieu, points à traiter et informations des adhérents sont mis en place conformément aux statuts de l'association et l'organisation de l'assemblée générale repose sur un groupe adhoc missionné par le collège solidaire. La journée type ci-dessous est juste un exemple du possible.

Journée type : ½ journée de danse + ½ journée d'échanges, si possible en un même lieu

9h-9h30 accueil

9h30-10h présentation de l'underscore

10h15 début de l'underscore

13h fin de l'underscore

13h-14h déjeuner

14h-15h début de l'assemblée générale (liste des présents, désignation d'un facilitateur et d'un secrétaire) avec un premier temps en commun de points d'information (état de l'association, finances, etc) et la présentation de l'agenda de l'après midi (points à traiter, questions soulevées), puis déambulation devant les différents posters (un par groupe, statuts & charte, avec une personne de chaque groupe présent devant le poster pour répondre aux questions)

NB : un temps de 15min sera prévu pour présenter statuts & charte aux nouveaux membres

15h-16h30 répartition par groupe afin de traiter des différents points, avec désignation au final dans chaque groupe d'un rapporteur

16h30-17h Retour des rapporteurs et prise de décisions par l'assemblée générale sur les différents points nécessaires

17h-17h30 temps facultatif de réunion des différents groupes de l'association

Règles comptables des activités de l'association 1001 Spirales

Les éléments ci-dessous doivent permettre de faciliter la gestion financière de chaque activité de l'association et la synthèse au niveau de l'association.

Il est rappelé que chaque activité s'efforce à l'autonomie financière, en accord avec le collègue solidaire, avec notamment l'établissement d'un budget prévisionnel, discuté avec le collègue solidaire et préalablement au lancement de l'activité. Un point régulier financier de chaque activité est réalisé pour les assemblées générales semestrielles. Et à tout moment sur demande par exemple du collègue solidaire. Il est également rappelé que seuls les membres du collège solidaire ont l'autorité pour engager l'association 1001 Spirales, par exemple pour la signature d'une convention avec un organisme pour la location d'un lieu.

L'activité implique la participation de personnes membres ponctuels ou acteurs de l'association, des recettes et des dépenses. Afin de permettre un suivi et un bilan comptable des activités, il est demandé aux responsables des activités d'effectuer :

1. Un décompte nominatif des inscriptions des participants, avec notamment la distinction des adhésions ponctuelles et acteurs (en se conformant aux tarifs en vigueur), et le remplissage des formulaires correspondants (liste pour les adhérents ponctuels, bulletin d'inscription individuel ou liste pour les adhérents acteurEs avec carte de membre acteurE), en précisant bien date et nature de l'activité engagée sur chaque bulletin. Ces informations permettront d'alimenter les fichiers d'adhérents et de listes de diffusion de l'association.
2. Un décompte au fur et à mesure des recettes et des dépenses, avec relevé systématique des factures associées pour les dépenses, en précisant s'il s'agit de chèque ou de liquide. Pour chaque ligne, il est demandé de préciser au minimum la date, l'objet, la personne ou l'organisme concerné et le montant, ainsi que le paiement si effectué, sinon à quelle date il le sera et par qui (voir point 3).
3. Demandes et retour à leur correspondant au niveau du collège solidaire pour les conventions, paiements éventuellement nécessaires directement par le biais du compte de l'association (en fournissant un RIB, le virement est l'opération privilégiée dans ce cas).
4. Un bilan régulier (à chaque fois que l'activité a lieu), envoyé au comptable de l'association, à moins qu'il ait été établi au préalable, que le bilan s'effectuerait une fois l'activité complétée sur une période d'au plus 6 mois. Ce bilan doit comporter une sommation des recettes et des dépenses avec la balance associée, en prenant en compte la perception&versement effectif des recettes&dépenses à ce moment. Et le montant des adhésions (ponctuelles et acteurEs) doit apparaître également.